

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Оренбургский государственный университет"

Индустриально-педагогический колледж

Отделение технологии производства и промышленного оборудования

Е.Н. ЕФИМОВА

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2009

УДК 349.2 (076.5)
ББК 67.405 я 722
Е 91

Рецензент

кандидат юридических наук Н.М. Бородавкина

Е 91 **Ефимова, Е.Н.**
Правовое обеспечение профессиональной деятельности:
методические рекомендации и программа дисциплины для
студентов колледжа / Е.Н. Ефимова. – Оренбург: ГОУ ОГУ,
2009. – 51 с.

Методические рекомендации и программа по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» призваны помочь студентам в раскрытии и усвоении основ трудового законодательства и предпринимательской деятельности для последующего их применения в практической деятельности. Учебный материал изложен согласно требований ГОССПО «Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по всем специальностям» (введены в действие с 01.09.2002 г. Госкомвузом России).

ББК 67.405 я 722
© Ефимова Е.Н., 2009
© ГОУ ОГУ, 2009

Содержание

Введение.....	4
1 Тематический план дисциплины	5
2 Планы лекционных занятий.....	6
3 Планы семинарских и практических занятий.....	12
4 Темы рефератов.....	31
5 Контрольные вопросы.....	32
Список использованных источников.....	33
Приложение А Примерная форма резюме.....	34
Приложение Б Резюме.....	36
Приложение В План искового заявления.....	39
Приложение Г Документы, обычно предъявляемые при заключении трудового договора.....	40
Приложение Д Примерная форма трудового договора.....	42
Приложение Е Трудовой договор (заполненная форма).....	45
Приложение Ж Словарь юридических терминов.....	48

Введение

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» впервые введена в учебные планы учреждений среднего профессионального образования в 2002 году. Она изучается студентами на протяжении шестого семестра их обучения в колледже.

Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Основы права»

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь представление:

- о правовом положении субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности;

знать:

- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

уметь:

- защищать свои права в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством.

Данные методические рекомендации призваны помочь студентам в раскрытии и усвоении основ трудового законодательства и предпринимательской деятельности для последующего их применения в практической деятельности. Учебный материал изложен согласно требований ГОССПО «Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по всем специальностям» (введены в действие с 01.09.2002 г. Госкомвузом России).

1 Тематический план дисциплины

Таблица 1

Наименование темы	Количество часов				
	Всего	Аудиторская работа			Внеаудит работа
		Лекции	СЗ	ПЗ	
Раздел 1. Трудовое право и социальная защита	45	24	5	5	12
Трудовое право как отрасль права	2	2			
Правовое регулирование занятости и трудоустройства	6	3	1		2
Трудовой договор	7	3	1	1	2
Рабочее время и время отдыха	6	2	1	1	2
Заработная плата	5	2		1	2
Трудовая дисциплина	3	2		1	
Охрана труда	2	2			
Материальная ответственность	2	2			
Трудовые споры	6	2	1	1	2
Социальное обеспечение граждан	7	4	1		2
Раздел 2. Право и экономика	17	12			4
Правовое регулирование экономических отношений	5	4			1
Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	5	4			1
Экономические споры	7	4	1		2
Раздел 3. Административное право	2	2			
Административные правонарушения и административная ответственность	3	2			1
Всего по дисциплине	66	38	5	5	17

2 Планы лекционных занятий

На лекционных занятиях рекомендуется ознакомление студентов с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

2.1 Трудовое право как отрасль права

План занятия:

- 1) трудовое право: понятие, предмет, принципы;
- 2) источники трудового права и их классификация;
- 3) понятие трудового правоотношения;
- 4) работник и работодатель – главные субъекты трудового правоотношения;
- 5) основания возникновения трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений.

Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.

2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства

План занятия:

- 1) законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения;
- 2) органы занятости населения и их функции;
- 3) понятие занятости и виды занятых граждан;
- 4) безработные граждане: понятие, статус;
- 5) порядок регистрации граждан в качестве безработных:
 - а) первичная регистрация безработных граждан;
 - б) регистрация безработных граждан в целях поиска подходящей работы;
 - в) регистрация граждан в качестве безработных;
 - г) снятие безработных граждан с регистрационного учета;
- 6) пособие по безработице:
 - а) сроки выплаты пособия по безработице;
 - б) прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.

Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.

Понятия и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.

2.3 Трудовой договор

План занятия:

1) трудовой договор: понятие, признаки и виды;

2) порядок заключения трудового договора:

а) документы, предъявляемые при заключении трудового договора;

б) форма заключения трудового договора;

в) испытание при приеме на работу;

3) трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек;

4) понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу;

5) понятие и общие основания прекращения трудового договора.

Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.

Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу.

Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.

2.4 Рабочее время и время отдыха

План занятия:

1) понятие и виды рабочего времени:

а) нормальное рабочее время;

б) сокращенная продолжительность рабочего времени;

в) неполное рабочее время;

г) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

2) режимы рабочего времени: понятие и виды;

3) понятие и виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня;

б) еженедельный отдых;

в) нерабочие праздничные дни;

4) Отпуска: понятие, виды и их продолжительность.

Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.

Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

2.5 Заработная плата

План занятия:

1) централизованное, договорное и локальное правовое регулирование оплаты труда;

2) системы оплаты труда;

3) государственные гарантии по оплате труда работников. Минимальный размер оплаты труда;

4) сроки и порядок выплаты заработной платы:

а) выплаты заработной платы в неденежной форме;

б) ограничение удержаний из заработной платы;

5) гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.

Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная.

Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.

2.6 Трудовая дисциплина

План занятия:

1) трудовая дисциплина, понятие и методы ее обеспечения;

2) внутренний трудовой распорядок;

3) меры поощрения, применяемые работодателем;

4) дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности.

Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.

Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.

Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

2.7 Охрана труда

План занятия:

1) понятие и содержание охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда;

2) требования охраны труда;

3) правила охраны труда на вредных и (или) опасных работах;

4) специальные нормы об охране труда отдельных категорий работников.

Охрана труда женщин. Охрана труда несовершеннолетних. Охрана лиц с пониженной трудоспособностью;

5) организация охраны труда;

6) порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Государственный надзор за охраной труда. Надзор, осуществляемый профсоюзными органами. Производственная санитария и гигиена.

Основные положения Трудового кодекса РФ: об охране труда, труде женщин и молодежи, льготах для работников, совмещающих работу с обучением.

2.8 Материальная ответственность

План занятия:

- 1) основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения;
- 2) материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба;
- 3) материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.

Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.

Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.

Материальная ответственность работодателю за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.

2.9 Трудовые споры

План занятия:

- 1) трудовой спор: понятие, виды;
- 2) комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора;
- 3) порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде;
- 4) понятие и этапы рассмотрения коллективного трудового спора;
- 5) рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии;
- 6) рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника;
- 7) рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- 8) правовое регулирование проведения забастовки.

Понятие трудовых споров, причины их возникновения.

Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник. Трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной.

Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссия по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки размещения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.

2.10 Социальное обеспечение граждан

План занятия:

- 1) социальное обеспечение: предмет, метод, система;
- 2) пенсия понятие и виды:
 - а) трудовая пенсия и ее виды;
 - б) социальные пенсии;
 - в) негосударственные пенсии;
- 3) пособия: понятие и виды:
 - а) пособия по государственному социальному страхованию;
 - б) пособия гражданам имеющим детей;
 - в) пособие по безработице.

Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременное пособие). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.

2.11 Правовое регулирование экономических отношений

План занятия:

- 1) экономические (производственные) отношения: понятие и виды;
- 2) признаки предпринимательской деятельности;
- 3) предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.

Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения.

2.12 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

План занятия:

- 1) субъекты предпринимательской деятельности: понятие, признаки и виды;
- 2) право собственности и ее формы;
- 3) гражданские (физические) лица;
- 4) юридические лица: понятие, виды, функции;
- 5) создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц;
- 6) несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.

Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству.

Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридического лица. Создание, реорганизация, ликвидация юридических

лиц.

Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.

Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.

2.13 Экономические споры

План занятия:

- 1) экономические споры: понятие и виды;
- 2) подведомственность и подсудность экономических споров;
- 3) порядок рассмотрения экономических споров;
- 4) исковая давность.

Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.

2.14 Административные правонарушения и административная ответственность

План занятия:

- 1) административное право и кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) административная ответственность: понятие и признаки;
- 3) административное правонарушение: понятие, субъекты, объекты;
- 4) виды административных наказаний;
- 5) лица, уполномоченные назначать административные наказания.

Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.

3 Планы семинарских и практических занятий

Семинарские и практические занятия по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривают следующие основные цели:

– проверить качество усвоения студентами соответствующей темы дисциплины на основе их самостоятельной работы с конспектами лекций, учебниками, научной литературой, законодательством и другими юридическими актами;

- умение выполнять к каждому занятию серию заданий: терминологическое (усвоение группы определений, понятий, относящихся к соответствующей теме), тестовое и практическое (решение юридических задач, тестовых заданий).

3.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Основная цель данного занятия – уяснить понятие и виды занятых граждан, их права и обязанности в области занятости, основы правового статуса безработного.

Основные вопросы для обсуждения:

- 1 Понятие занятости и виды занятых граждан.
- 2 Права и обязанности граждан в области занятости.
- 3 Понятие и порядок признания гражданина безработным.
- 4 Порядок выплаты пособия по безработице.

Практикум

Задачи

1 Соседки по дому Захарова и Дмитриева решили обратиться в районный центр занятости с целью трудоустройства. Захарова длительное время не работала, поскольку занималась воспитанием несовершеннолетней дочери. Дмитриева была уволена неделю назад из организации в связи с ее ликвидацией. На 11 день после обращения обе были признаны безработными. Через 15 дней Захарова получила пособие по безработице, а Дмитриевой объяснили, что право на пособие у нее возникнет через три месяца после увольнения.

Законны ли действия центра занятости?

2 Безработный Иванов при регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равной 20 тыс. рублей в месяц. Однако за первый месяц он получил пособие в размере 2800 рублей. Иванов обратился в центр занятости с заявлением пересчитать пособие, чтобы оно соответствовало 75 % его среднего заработка.

Как определяется размер пособия по безработице?

3 Бывшая домохозяйка Смирнова при регистрации в качестве безработного получила два варианта подходящей работы. Оба раза на собеседование к работодателям она приходила неряшливо одета, в состоянии алкогольного опьянения. Работодатели оформляли отказ и сообщали о ее поведении в центр занятости. Центр принял решение отказать в регистрации Смирновой в качестве безработной. Дайте правовую оценку этой ситуации.

Тесты проверки знаний (Таблица 2).

Таблица 2 - Тесты

Вопросы	Варианты ответов
1	2
1 Отношения по занятости и трудоустройству регулируются:	а) Трудовым кодексом Российской Федерации; б) специальным законодательством на уровне Российской Федерации и ее субъектов; в) законодательством субъекта Федерации.
2 Легальное определение занятости содержится в:	а) Законе Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»; б) Трудовом кодексе Российской Федерации; в) постановлении Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка регистрации безработных граждан».
3 Занятыми считаются:	а) домохозяйка; б) студент ВУЗа; в) все вместе.
4 Решение о признании гражданина безработным должно быть принято:	а) через семь календарных дней со дня предъявления документов; б) не позднее одиннадцати дней со дня регистрации в качестве ищущего работу; в) по решению органа занятости.
5 Подходящей считается работа:	а) только по профессиональной пригодности работника и по условиям последнего места работы; б) только по состоянию здоровья и транспортной доступности нового места работы; в) все вместе.
6 Безработными могут быть	а) достигшие 14 лет;

Продолжение таблицы 2

1	2
признаны граждане:	б) достигшие 15 лет; в) достигшие 16 лет.
7 Участие граждан в общественных работах допускается только:	а) с согласия гражданина; б) без согласия гражданина, дважды отказавшегося от подходящей работы; в) по решению органа занятости.
8 Пособие по безработице выплачивается:	а) с первого дня обращения в орган занятости; б) с первого дня признания безработным; в) через одиннадцать дней после признания безработным.
9 Пособие по безработице впервые три месяца выплачивается:	а) в размере 75 % среднемесячного заработка, исчисленного за последние три месяца, но не выше прожиточного минимума в субъекте Федерации; б) в размере 65 % среднемесячного заработка, исчисленного за последние три месяца; в) не менее прожиточного минимума субъекта Федерации.
10 Выплата пособия по безработице не производится в периоды:	а) отпуска по беременности и родам; б) в случае отказа от двух вариантов от подходящей работы; в) в период нетрудоспособности безработного.

Тема 3.2 Трудовой договор

Основная цель данного занятия – уяснить общие положения трудового договора (понятие, роль, значение, содержание и виды трудового договора) и понять правовое регулирование изменения трудового договора и его прекращения.

Основные вопросы для обсуждения:

- 1 Понятие трудового договора и его отличие от смежных гражданско-правовых договоров.
- 2 Виды и содержание трудового договора.
- 3 Порядок заключения трудового договора.
- 4 Испытательный срок.
- 5 Изменение существенных условий трудового договора.
- 6 Прекращение трудового договора.

Практикум

Задачи

1 С несовершеннолетним работником заключили трудовой договор на год для выполнения определенного объема работы. После выполнения работы с ним заключили новый трудовой договор на год. Приказ об увольнении и о приеме на работу не издавался.

Какое трудовое отношение существует между работником и работодателем?

2 Работодатель издал приказ, в соответствии с которым работник должен был перейти из-за снижения объема заказов из своего филиала в другой, за городом, на аналогичную должность. Работнику сохранялась средняя заработная плата сроком на месяц. Работник отказался от этого предложения и не вышел на новую работу, а вышел на старое рабочее место. Он был уволен за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Правомерны ли действия работодателя?

3 Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Правомерно ли увольнение работника?

4 Два работника за три часа до окончания рабочего дня вышли за пределы организации и выпили пиво. Один решил идти домой, а второй вернулся в организацию, чтобы доделать оставшуюся работу, и был остановлен на территории организации руководителем. О появлении на работе в нетрезвом состоянии был составлен акт.

Оцените правовые последствия действий двух работников.

5 Краснов работал менеджером по продажам в ЗАО «Заря». 1 апреля 2005 г. он подал администрации заявление об увольнении по собственному желанию. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении истек 15 апреля 2005 г.

Однако 12 апреля 2005 г. работник отозвал свое заявление, мотивируя это тем, что хочет и в дальнейшем работать в ЗАО «Заря». Однако директор ЗАО «Заря» отказал Краснову, так как по согласованию с руководителем ООО «Север» на должность менеджера по продажам он пригласил другого работника.

15 апреля 2005 г. администрация издала приказ об увольнении Краснова по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ). А 17 апреля 2005 г. на должность менеджера по продажам был принят работник, переведенный из ООО «Север».

Правомерны ли действия администрации?

6 Работник по возвращении из отпуска 1 сентября 2005 г. был вызван в отдел кадров предприятия, где ему вручили уведомление о сокращении его должности с 1 октября 2005 г. На уведомлении стояла дата предупреждения – 25 августа 2005, т.е. когда работник находился в отпуске. Работника предупредили, что уволен он будет вместе с остальными работниками согласно выписанным уведомлениям с 1 октября 2005 г. Правильно ли действует работодатель?

Тесты проверки знаний (Таблица 3).

Таблица 3 – Тесты

1 Понятие трудового договора включает в себя:	а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку; б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ; в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.
2 Работник — это:	а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем; б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.
3 Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:	а) не более трех лет; б) не более четырех лет; в) не более пяти лет.
4 Трудовой договор считается заключенным:	а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу; б) с даты подписания трудового договора; в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.
5 Обязательные условия трудового договора определяются:	а) в коллективном договоре или соглашении; б) по соглашению сторон трудового договора; в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.
6 Условия трудового договора могут быть изменены:	а) в устной форме по соглашению сторон; б) в письменной форме по соглашению сторон;

Продолжение таблицы 3

1	2
	в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.
7 В случае заключения срочного трудового договора:	а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок; б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок; в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.
8 Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:	а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении; б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка; в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
9 Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:	а) с 15 лет; б) с 18 лет; в) с 16 лет.
10 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:	а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме; б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме; в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.
11 Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:	а) семи рабочих дней; б) свыше пяти дней; в) трех рабочих дней.
12 При заключении трудового договора работодатель имеет право	а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с

Продолжение таблицы 3

1	2
<p>потребовать от работника следующие документы:</p>	<p>места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.</p>
<p>13 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:</p>	<p>а) в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;</p> <p>б) не позднее, чем за три дня в устной форме;</p> <p>в) не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.</p>
<p>14 В трудовую книжку не вносятся:</p>	<p>а) сведения о взысканиях;</p> <p>б) сведения о переводах;</p> <p>в) сведения о наградах и поощрениях.</p>

3.3 Рабочее время и время отдыха

Основная цель данного занятия – уяснить сущность рабочего времени и времени отдыха, их элементы (виды рабочего времени и времени отдыха, режимы рабочего времени).

Основные вопросы для обсуждения:

1 Понятие и виды рабочего времени: общее (нормальное) и специальное.

2 Виды специального рабочего времени: сокращенное рабочее время; неполное рабочее время; ночное рабочее время; работа в выходные и праздничные дни; сверхурочное рабочее время.

3 Понятие и виды режимов рабочего времени: ненормированный рабочий

день; режим гибкого графика; сменный режим; вахтовый режим.

4 Понятие и виды времени отдыха.

5 Понятие отпуска и его виды: трудовые и социальные.

Практикум

Задачи

1 Иванов, являющийся родителем ребенка в возрасте 11 лет, обратился к работодателю с письменным заявлением о предоставлении неполного рабочего дня. Работодатель потребовал от Иванова предоставить справку от его супруги, свидетельствующую о том, что она не работает на условиях неполного рабочего дня. Правомерно ли такое требование работодателя?

2 Работница Иванова, имеющая ребенка в возрасте 13 лет, была принята на работу с неполным рабочим днем. 14 октября 2005 г. ребенку исполняется 14 лет. Работодатель заявил Ивановой, что с 15 октября 2005 г. она будет работать полный рабочий день.

Правомерно ли такое требование работодателя?

3 Работник с письменного согласия, но без издания приказа начальником цеха был привлечен к сверхурочной работе в течение четырех часов после окончания рабочей смены. Профсоюзная организация посчитала, что нарушено трудовое законодательство.

Каким образом организуют сверхурочные работы?

4 В правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Стак» указан перечень должностей, для которых работодатель установил ненормированный рабочий день: генеральный директор предприятия, его заместитель, финансовый директор, их секретари, а также сотрудники отдела снабжения. В трудовых договорах, заключенных с этими работниками, говорится, что они трудятся на условиях ненормированного рабочего дня с оплатой в 1,2 от ставки.

Имеет ли право так поступить работодатель?

5 Работнику согласно графику отпусков был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 29 мая 2007 г. В период отпуска работник заболел и пробыл на больничном с 12 по 16 мая 2007 г. Работник вышел на работу 30 мая, предъявил больничный и без согласования с работодателем ушел снова в отпуск на четыре календарных дня. За отсутствие на работе 30 мая работника уволили по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правильно ли поступил работодатель?

6 С 11 по 13 февраля 2007 г. работник ОАО «Общество» Касатонов брал отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака. Продолжительность отпуска составила три дня.

А 12 августа 2007 г. он опять подал заявление о предоставлении ему на пять дней отпуска без сохранения заработной платы в связи с рождением

ребенка.

Обязано ОАО «Общество» предоставить ему отпуск до 16 августа 2007 г. включительно?

7 С 4 февраля по 5 августа 2002 г. Смирнова заключила срочный трудовой договор с администрацией малого предприятия ООО «Троя». 31 июля 2002 г. администрация предупредила работницу об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. С 1 по 7 августа 2002 г. работница взяла отпуск. С какого дня работница считается уволенной?

Тесты проверки знаний (Таблица 4).

Таблица 4 - Тесты

Вопросы	Варианты ответов
1	2
1 Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:	а) не свыше 40 часов; б) 42 часа при согласии профсоюза; в) 41 час при согласии местного органа по труду.
2 Для работника в возрасте до 16 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:	а) не более 24 часов в неделю; б) не более 36 часов в неделю; в) не более 32 часов в неделю.
3 Для работника в возрасте от 16 до 18 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:	а) не более 24 часов в неделю; б) не более 35 часов в неделю; в) не более 32 часов в неделю.
4 Работодатель оплачивает работу работника, работающего на условиях неполного рабочего времени:	а) по своему усмотрению; б) пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ; в) в зависимости от соглашения работодателя, профсоюза и местного органа по труду.
5 Ночным считается время:	а) с 22 часов до 7 часов утра; б) с 22 часов до 6 часов утра; в) с 22 часов до 5 часов утра.
6 Работник по совместительству имеет право работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внешнего и внутреннего совместительства:	а) не более трех часов в день; б) не более четырех часов в день; в) не более двух часов в день.
7 Для привлечения работника к сверхурочным работам по общему правилу необходимо:	а) получить его согласие в письменной форме; б) издать приказ в письменной форме; в) получить разрешение профсоюза в письменной форме.

Продолжение таблицы 4

1	2
8 . Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:	а) 5 часов в течение двух дней подряд и 100 часов в год; б) 3 часа в течение двух дней подряд и 110 часов в год; в) 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
9 Работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени:	а) работнику, обучающемуся в вечернем вузе; б) матери-одиночке, имеющей ребенка в возрасте 15 лет; в) одному из родителей, имеющему ребенка до 14 лет.
10 Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания по общему правилу:	а) не более двух часов и не менее 25 минут; б) не более двух часов и не менее 30 минут; в) Трудовой кодекс не устанавливает границы перерыва для отдыха и питания.
11 Работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через:	а) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый; б) каждые два часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый; в) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 20 минут каждый.
12 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть:	а) не менее 42 часов; б) не менее 41 часа; в) не менее 40 часов.
13 Работа в выходные дни:	а) запрещена; б) разрешена, если допускается правилами внутреннего трудового распорядка; в) допускается в определенных случаях с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.
14 Действующим трудовым законодательством в Российской	а) 9 дней; б) 10 дней;

Продолжение таблицы 4

Федерации предусмотрено количество праздничных дней:	в) 12 дней.
15 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:	а) не менее 26 календарных дней; б) не менее 28 календарных дней; в) не менее 24 рабочих дней.
16 Отпуск за первый год работы по общему правилу предоставляется работникам по истечении Продолжение таблицы 4	а) не менее одиннадцати месяцев непрерывной работы; б) не менее шести месяцев непрерывной работы; в) не менее девяти месяцев непрерывной работы.
17 Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение:	а) трех лет подряд; б) двух лет подряд; в) четырех лет подряд.
18 Отзыв работника из отпуска возможен:	а) по решению работодателя; б) по соглашению с работником; в) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.
19 Оплата отпуска должна быть произведена:	а) в последний день работы перед отпуском; б) согласно правилам внутреннего распорядка; в) не позднее трех дней перед отпуском.
20 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:	а) по производственной необходимости, когда нет работы или организация не в состоянии платить зарплату; б) на усмотрение работодателя; в) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

3.4 Заработная плата

Основная цель данного занятия – уяснить сущность и системность отношений по оплате труда работника, а также понять содержание правового института нормирования труда.

Основные вопросы для обсуждения:

1 Основные понятия в сфере оплаты труда.

2 Методы правового регулирования заработной платы.

3 Системы оплаты труда.

4 Формы оплаты труда.

5 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

6 Исчисление средней заработной платы.

7 Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда.

Ответственность работодателя за нарушение права работника на заработную

плату.

Практикум

Задачи

1 В коллективном договоре агропромышленного комплекса «Восход» предусмотрено, что заработная плата в денежной форме выплачивается один раз в год после окончательного подсчета прибылей и убытков. До этого времени работники вправе на основании заявления выписывать сено, солому, комбикорм и другие сельхозпродукты в счет будущей зарплаты. Продукция работникам АПК отпускается по оптовым ценам.

Дайте оценку правомерности деятельности администрации агропромышленного комплекса «Восход».

3 Работник будет уволен по сокращению штата в январе 2008 г. При этом работодатель не стал требовать, чтобы сотрудник отработывал два последних месяца. Поэтому фирма должна выдать ему дополнительную компенсацию в размере двухмесячного среднего заработка. За какие месяцы нужно рассчитывать средний заработок?

4 Бухгалтер Косарева в период подготовки квартального отчета в течение недели каждый день задерживалась на работе до 21 часа. Когда она обратилась к руководству с просьбой оплатить ей 15 часов сверхурочной работы, заместитель директора по экономике оплачивать сверхурочную работу отказался, поскольку бухгалтер Косарева задерживалась на работе по собственной инициативе, приказ о привлечении ее к сверхурочной работе никто не издавал. Каким образом оплачиваются сверхурочные работы?

Подлежит ли оплате переработка бухгалтера Косаревой?

5 В связи с задержкой выплаты заработной платы на 20 дней программист Смирнов, предупредив письменно заведующего отделом, приостановил работу и не приходил на работу в течение недели. В это время он обратился в суд с иском о взыскании заработной платы, ее индексации с учетом инфляции, взыскании морального вреда и оплаты времени приостановки работы.

Какое решение должен принять суд? Вправе ли программист не выходить на работу в период приостановки работы?

6 В ООО «Причал» Положением об оплате труда предусматривалось, что заработная плата должна быть равна минимальному размеру оплаты труда, а премии, доплаты и надбавки составляли 70 % заработной платы.

Вправе ли коммерческая организация устанавливать оплату труда подобным образом?

Тесты проверки знаний (Таблица 5).

Таблица 5 – Тесты

Вопросы	Варианты ответов
1	2
<p>1 Трудовой кодекс Российской Федерации определяет заработную плату как:</p>	<p>а) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда; б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера; в) систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.</p>
<p>2 Доля заработной платы в неденежной форме не может превышать:</p>	<p>а) 30 % общей суммы заработной платы; б) 20 % общей суммы заработной платы; в) 40 % общей суммы заработной платы.</p>
<p>3 Обязан ли работодатель в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы:</p>	<p>а) не обязан; б) обязан; в) обязан с учетом мнения представительного органа.</p>
<p>4 Размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы по общему правилу:</p>	<p>а) не может превышать 20 %; б) не может превышать 30 %; в) не может превышать 40 %.</p>
<p>5 В случае возникновения спора по сумме заработной платы при увольнении работодатель:</p>	<p>а) не выплачивает зарплату до разрешения спора; б) обязан выплатить полностью сумму, которую требует работник;</p>

Продолжение таблицы 5

1	2
	в) в день увольнения работника должен выплатить неоспариваемую сумму.
6 Заработную плату умершего работника имеют право получить не позднее недельного срока:	а) работодатель; б) представительный орган работников; в) члены его семьи или лицо, находившееся на иждивении умершего на день его смерти.
7 Работник в случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней:	а) имеет право прекратить работу с письменным уведомлением работодателя; б) обязан продолжать работу и требовать выплаты штрафа и заработной платы; в) имеет право привлечь работодателя к уголовной ответственности.
8 Оплата труда за сверхурочные работы производится:	а) за первые два часа – не менее чем в двойном размере, в последующие часы – в полуторном размере; б) за первые полтора часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере; в) за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере.
9 Оплата труда в выходные или праздничные нерабочие дни в общем порядке регулируется:	а) Трудовым кодексом Российской Федерации; б) трудовым договором; в) по соглашению с представительным органом работников.
10 Оплата времени простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, производится:	а) если работник в любой форме предупредил работодателя о простое, в размере не менее чем 2/3 тарифной ставки; б) если работник в письменной форме предупредил профсоюз о простое, в размере не менее чем тарифная ставка; в) если работник в письменной форме предупредил работодателя о простое, в размере не менее чем 2/3 тарифной ставки.

3.5 Трудовая дисциплина

Основная цель данного занятия – понять сущность дисциплинарных правоотношений, а также содержание дисциплинарной ответственности.

Основные вопросы для обсуждения:

- 1 Трудовая дисциплина, понятие и методы ее обеспечения.
- 2 Внутренний трудовой распорядок.
- 3 Меры поощрения, применяемые работодателем.
- 4 Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности.

Практикум

Задачи

1 На работника за курение на рабочем месте было наложено дисциплинарное взыскание.

Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности за такой поступок?

2 В правилах внутреннего трудового распорядка, принятых на общем собрании организации (присутствовало 95 % персонала) и подписанных руководителем организации, были прописаны следующие положения:

1) работодатель может применить меру дисциплинарного взыскания «увольнение» только после применения такой меры, как «выговор»;

2) работодатель должен при вынесении взыскания учитывать тяжесть совершенного проступка;

3) за опоздание на работу на выбор работодателя работник подвергается дисциплинарному взысканию: налагается штраф в размере 1 доллар за минуту опоздания или работник лишается 1/10 части месячной премии;

Соответствуют ли правила внутреннего трудового распорядка Трудовому кодексу Российской Федерации?

3 Работника за прогул уволили с работы. В приказе об увольнении было записано: «За прогул рабочей смены 15 марта 2006 г. объявить Иванову выговор и уволить».

Правомерна ли такая формулировка приказа работодателя?

Тесты проверки знаний (Таблица 6).

Таблица 6 – Тесты

Вопросы	Варианты ответов
1	2
1 Правила внутреннего трудового распорядка:	а) принимаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации; б) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного

Продолжение таблицы 6

1	2
	органа работников; в) утверждаются представительным органом по представлению администрации.
2 Дисциплинарные взыскания могут быть предусмотрены:	а) в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, соглашениях; б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, уставах и положениях; в) в трудовом договоре.
3 Дисциплинарное взыскание не может быть применено:	а) позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения; б) позднее двух месяцев со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения; в) позднее месяца со дня обнаружения и пяти месяцев со дня совершения.
4 Применить дисциплинарное взыскание – это:	а) право работодателя; б) обязанность работодателя; в) решение собственника.
5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику:	а) под роспись не позднее двух дней с даты издания; б) на доске объявлений, не позднее трех дней с даты издания; в) под роспись, не позднее трех рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
6 Дисциплинарное взыскание действует:	а) два года; б) один год; в) срок действия не установлен.
7 К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:	а) предупреждение; б) строгий выговор; в) замечание.
8 По требованию представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем трудового законодательства работодатель обязан:	а) рассмотреть заявление в зависимости от оговорки в коллективном договоре. Если факты подтвердились, обязан уволить их; б) рассмотреть заявление. Если факты подтвердились, обязан применить дисциплинарное взыскание;

Продолжение таблицы 6

1	2
	в) Трудовой кодекс Российской Федерации не обременяет работодателя такой обязанностью.

3.6 Трудовые споры

Основная цель данного занятия – понять сущность и видовой порядок рассмотрения индивидуального трудового спора, уяснить сущность и процедуру разрешения коллективного трудового спора.

Основные вопросы для обсуждения:

- 1 Трудовой спор: понятие, виды.
- 2 Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора.
- 3 Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
- 4 Понятие и этапы рассмотрения коллективного трудового спора.
- 5 Рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии.
- 6 Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
- 7 Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
- 8 Правовое регулирование проведения забастовки.

Практикум

Задачи

1 На заседании профсоюзного комитета завода «Салют» было принято решение о необходимости создания на заводе комиссии по трудовым спорам. Выписка из протокола заседания была направлена директору, но он ответил, что завод является закрытым акционерным обществом и в соответствии с уставом решение таких важных вопросов отнесено к компетенции собрания акционеров.

Возможно ли создание КТС в акционерном обществе?

2 Заместитель начальника цеха по ремонту холодильников обратился в КТС завода с заявлением об отмене приказа директора, которым ему был объявлен выговор за необеспечение выполнения срочного заказа. Секретарь КТС отказалась принимать у него заявление, пояснив, что в КТС могут обращаться только рядовые сотрудники. Поскольку заявитель является руководящим работником, он должен свой трудовой конфликт решать в порядке подчиненности.

Дайте правовую оценку действиям секретаря КТС.

3 Водитель Михайлов обратился в КТС в феврале 2007 г. с заявлением о снятии с него дисциплинарного взыскания, которое было на него наложено 6 августа 2006 г. за срыв пломбы со спидометра его автомобиля. Секретарь КТС отказалась принять от водителя заявление, поскольку с момента объявления ему взыскания прошло более трех месяцев. Водитель пояснил, что он не знал о

наложенном на него дисциплинарном взыскании. Ему об этом стало известно лишь в конце января 2007 г., когда вышел приказ о выплате всем рабочим вознаграждения по итогам работы за год, а его лишили этого вознаграждения из-за неснятого дисциплинарного взыскания.

Подлежит ли рассмотрению в КТС заявление водителя Михайлова?

Тесты проверки знаний (Таблица 7).

Таблица 7 – Тесты

Вопросы	Варианты ответов
1	2
1 Индивидуальный трудовой спор рассматривает:	а) совет директоров акционерного общества; б) государственная инспекция труда; в) комиссия по трудовым спорам, суд и мировой судья.
2 Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется:	а) Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и гражданским процессуальным законодательством б) Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами и соглашениями в) Трудовым кодексом Российской Федерации и порядком, о котором стороны договорились в трудовом договоре
3 Комиссия по трудовым спорам состоит из:	а) равного числа представителей работников и работодателя; б) членов трудового коллектива, представителей работодателя и органов местной власти; в) Трудовой кодекс Российской Федерации эти вопросы не регулирует.
4 В комиссии по трудовым спорам должно быть:	а) не менее четырех членов; б) не менее семи членов; в) не оговорено в Трудовом кодексе Российской Федерации.
5 Комиссия имеет право рассматривать индивидуальные трудовые споры:	а) об отказе в приеме на работу; б) о незаконном увольнении с работы; в) споры, возникающие в организациях и ее структурных подразделениях в соответствии с компетенцией КТС.

Продолжение таблицы 7

1	2
6 Работник перед обращением в комиссию по трудовым спорам:	а) не обязан урегулировать разногласие с работодателем; б) обязан урегулировать разногласие с работодателем; в) не указано в Трудовом кодексе Российской Федерации.
7 Работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам:	а) в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права; б) в двухмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права; в) в четырехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
8 Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:	а) 30 дней; б) 20 дней; в) 10 дней.
9 Заседание комиссии считается правомочным, если:	а) присутствуют все члены комиссии; б) присутствуют 2/3 членов, представляющих работников, и 2/3 членов, представляющих работодателя; в) присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
10 Обратное взыскание сумм, выплаченных работнику по решению суда, отмененного в порядке надзора, возможно:	а) если отмененное решение основано на ложных сведениях или документах, представленных работником; б) в любом случае по решению суда; в) в любом случае по требованию работодателя или его представителя.
11 Примирительная комиссия с момента начала коллективного трудового спора должна быть создана в течение:	а) пяти рабочих дней; б) десяти календарных дней; в) трех рабочих дней.
12 Решение об объявлении забастовки принимает:	а) забастовочный комитет; б) профсоюзный орган; в) общее собрание (конференция) работников или профсоюз с утверждением собранием (конференцией) работников.

4 Темы рефератов

Реферат по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предполагает краткое комментированное изложение определенной темы на основе соответствующего круга юридических источников или реферативное изложение какой-либо книги по выбранной проблеме.

Назначение реферата состоит в формировании способности к самостоятельному изучению научной и юридической литературы; навыков связанного логического изложения темы.

Реферат должен включать введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Ориентировочный объем реферата 15-20 страниц. Темы рефератов могут быть определены индивидуально при условии предварительного составления студента с преподавателем.

- 1 Трудовой договор
- 2 Трудовое право и его место в системе отраслей Российского права
- 3 Основания и порядок прекращения трудового договора
- 4 Рабочее время и его виды
- 5 Время отдыха и его виды
- 6 Отпуск и его виды
- 7 Трудовые споры и порядок разрешения
- 8 Органы, рассматривающие трудовые споры
- 9 Правовая ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы
- 10 Экономические споры
- 11 Защита трудовых прав работников
- 12 Профессиональные союзы – что это?
- 13 Пути решений индивидуальных трудовых споров
- 14 Забастовка – выход из тупика?
- 15 Предприятия, организации и учреждения как субъекты трудового права
- 16 Права и обязанности работодателей
- 17 Социальное партнерство в сфере труда
- 18 Коллективные договоры и соглашения
- 19 Правовое регулирование заработной платы. Система заработной платы
- 20 Предпринимательское право и его место в системе права
- 21 Правовое регулирование экономических отношений
- 22 Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса
- 23 Социальное обеспечение граждан
- 24 Административные правонарушения и административная ответственность

5 Контрольные вопросы по темам дисциплины

- 5.1 Трудовое право (понятие, система, признаки и источники)
- 5.2 Рабочее время и его виды
- 5.3 Трудовая книжка и ее роль в трудовой деятельности человека
- 5.4 Трудовое право и его место в системе отраслей российского права
- 5.5 Время отдыха и его виды
- 5.6 Коллективные договора и соглашения
- 5.7 Трудовой договор, порядок заключения
- 5.8 Трудовой договор, основания прекращения
- 5.9 Охрана труда. Нормативно – правовые акты регулирующие охрану труда на предприятии
- 5.10 Трудовая дисциплина
- 5.11 Пенсии и их виды
- 5.12 Дисциплинированная ответственность
- 5.13 Индивидуальная материальная ответственность (полная, ограниченная)
- 5.14 Правовая ответственность за нарушение трудового законодательства
- 5.15 Коллективная материальная ответственность
- 5.16 Гарантии и компенсации для работников
- 5.17 Индивидуальные трудовые споры и порядок разрешения
- 5.18 Отпуск и его виды
- 5.19 Коллективные трудовые споры
- 5.20 Понятие и виды переводов по трудовому договору
- 5.21 Заработная плата
- 5.22 Государственные органы занятости и их функции
- 5.23 Занятость (понятие, формы)
- 5.24 Трудовой кодекс РФ (цели, задачи)
- 5.25 Виды социальной помощи по государственному страхованию
- 5.26 Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности
- 5.27 Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения экономических споров
- 5.28 Дисциплинированные взыскания (виды, порядок наложения и снятия)
- 5.29 Ученический договор, его цели
- 5.30 Сроки исковой давности
- 5.31 Забастовка и ее правомерность
- 5.32 Признаки предпринимательской деятельности
- 5.33 Право собственности и ее формы
- 5.34 Административное право (понятие, субъекты)
- 5.35 Виды административных взысканий

Список использованных источников

- 1 **Аракчеев, С.А.**, Правовое обеспечение профессиональной деятельности / С.А. Аракчеев., Д.С. Тузов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 384 с. - ISBN 5-16-001151-0.
- 2 **Горбачева, Ж.А.** Право социального обеспечения / Ж.А. Горбачева. - М.: ФОРУМ, 2001. – 269 с.
- 3 **Ершова, И.В.** Предпринимательское право / И.В. Ершова. – М.: Юриспруденция, 2002. – 512 с. - ISBN 5-8401-0133-8.
- 4 **Кашанина, Т.В.** Основы российского права: учебник для вузов / Т.В. Кашанинина. - М.: Изд-во «НОРМА», 2000.- 800 с.
- 5 **Козлов, Ю.М.** Административное право: учебник / Ю.М. Козлов. - М.: Инфра-М, 1999. – 351 с.
- 6 **Сухарев, А.Я.** Большой юридический словарь / А.Я. Сухарев. – М.: Инфра-М, 2002. – 704 с. – ISBN 5-16-000169-7.
- 7 **Суханов, Е.А.** Гражданское право / Е.А. Суханов. – М.: Изд-во «БЕК», 2002. – 816 с. – ISBN 5-85639-250-7.
- 8 **Толкунова, В.Н.** Трудовое право: курс лекций / В.Н. Толкунова. – М.: проспект, 2003. – 320 с. - ISBN 5-902171-11-3.
- 9 **Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации** / В.М. Пустозерова. – М.; «Издательство ПРИОР», 2002. – 464 с. - ISBN 5-7990-0757-3.
- 10 **Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации: офиц. текст - М.: Маркетинг, 2001.- 39, [1] с.; – ISBN 5-94462-025-0.
- 11 **Российская Федерация. Законы.** Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : [федер.закон : принят Гос. Думой 20 декабря 2001 г.]. - М.: Элит, 2002.- 256, [1] с. ; – ISBN 5-94126-013-х.
- 12 **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации : [федер.закон : принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г.].-М.: ООО «ВИТРЭМ», 2002.-192, [1] с.; - ISBN 5-86894-586-7.
- 13 **Гражданский кодекс Российской Федерации.** М.: ДЖОНИОР, 2000.- 672 [1] с.; – ISBN 5-94126-1.

Приложение А
Примерная форма резюме
(справочное)

Резюме

(Ф.И.О. кандидата)

Основные личные данные и контактная информация:

Дата и место рождения: _____

Семейное положение: _____

Домашний адрес: _____

Домашний телефон: _____ Мобильный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Цель обращения: _____

(указать на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует кандидат)

Образование:

п/п №	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение, специализация и т.д.	Период обучения (указывается с точностью до месяца)	Специальность и присвоенная квалификация (диплом с отличием)	Ученая степень, ученое звание	Дополнительные сведения (информация о наградах конкурсов, олимпиад, конференций)

Примечание:

Данные об образовании указываются в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы.

Опыт работы:

п/п №	Период работы указывается с точностью до месяца	Наименование организации, предприятия места работы либо название проекта. работы	Виды деятельности организации, предприятия	Краткое описание должностных обязанностей, особенностей работы, указывается уровень ответственности и объем полномочий, конкретные результаты (возможно в числах и процентах достижения)

Примечание - Данные о трудовом опыте указываются в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы.

Дополнительные навыки и информация:

В данном разделе указываются следующая информация:

- владение иностранными языками
- владение навыками работы с компьютером и оргтехникой (указывается с какими компьютерными программами работали, уровень владения компьютерными навыками, например, "начальный уровень" или "уверенный пользователь" и т.д.);
- наличие водительских прав, личного автомобиля, опыт вождения;
- сведения об общественной деятельности;
- сведения о военной службе и воинских званиях;
- серьезные увлечения и хобби, достигнутые успехи (например, указывается вид спорта и спортивный разряд, звание и т.д.);
- сведения о рекомендациях;
- личные деловые качества.

" _____ " _____ года

Приложение Б (справочное)

Резюме

Резюме 1

Алексеев Сергей Вячеславович

Цель

Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

Опыт работы

2000-1999, ООО "Солнышко", Ростов-на-Дону Заместитель генерального директора

Ценообразование, контроль поставок

Организация работы офиса, 1999-1998, ООО "Доктор-Ф", Ростов-на-Дону Финансовый директор

Управление денежными потоками

АФХД, планирование, 1998-1996, ТОО "Тор-М", Ростов-на-Дону Коммерческий директор

Организация и осуществление поставок и продаж

Образование

1999-2000, РЭА им. Плеханова, Москва

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент, 1996-1999, Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону

Факультет: Бухгалтерский учет и аудит

Специальность: Экономист, 1989-1995, Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону

Факультет: Лечебный

Специальность: Врач

Дополнительные сведения

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S.

Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов Контактный телефон: 1234567

Несколько замечаний по данному резюме:

1 Прислано на вакансию финансового менеджера, а данная позиция при перечислении вакансий в резюме указана на последнем месте.

2 Перечисление руководящих должностей свидетельствует о достаточно высоких амбициях, и, возможно, должность финансового менеджера рассматривается как "проходящая" или запасная, на которой кандидат не

планирует работать длительное время.

3 Из резюме не ясно, каким профессиональным опытом в области финансового менеджмента обладает кандидат.

4 Можно предположить, что он работал в небольших компаниях, где, помимо финансовых вопросов, решал также хозяйственные и организационные.

5 Из резюме очевидно, что у кандидата отсутствует базовое профильное образование.

Вот как могло бы выглядеть это резюме.

Резюме 2

Алексеев Сергей Вячеславович

На вакансию финансового менеджера

Возраст: 28 лет

Семейное положение: холост

Телефон: 1234567

Образование

1999-2000, РЭА им. Плеханова

Программа подготовки управленческих кадров

Специализация: финансовый менеджмент

Специальность: бухгалтерский учет и аудит

Опыт работы

1999 - по наст. вр. ООО "Компания "Солнышко" (70 чел.)

Должность: зам. генерального директора по финансам, 1998-1999, ООО "Доктор-Ф" (55 чел.)

Должность: финансовый директор, 1996-1998, ТОО "Тор-М"(30 чел.)

Должность: коммерческий директор

Профессиональный опыт

Анализ финансово-хозяйственной деятельности

Финансовое планирование

Бюджетирование

Составление отчетности

Контроль за деятельностью бухгалтерии

ПК-опытный пользователь Windows 98, MS Office, Internet. Знание основ GAAP. Английский язык - разговорный

Личные качества

Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость

З/п - от 70 000 рублей

Преимущества нового варианта резюме:

1 Указана единственная должность, поэтому нет явных оснований предполагать, что кандидат рассматривает и другие должности.

2 В разделе "Образование" оставлена информация только о профессиональном образовании. Аграрный университет специально указан аббревиатурой, чтобы сосредоточить внимание работодателя на специальности,

а не на профиле учебного заведения.

3 Указана численность сотрудников в компаниях. Руководящая должность в небольшой компании часто по уровню необходимой квалификации и объему задач соответствует должности специалиста в крупной компании, а именно на эту должность претендует Сергей.

4 Более точная формулировка должности на последнем месте работы делает акцент на профессиональной деятельности, позволяет уйти от трактовки должности заместителя директора как руководителя. ответственного за широкий круг вопросов.

5 Выделенный раздел "Профессиональный опыт" не только подробно раскрывает то, чем приходилось заниматься, но может заинтересовать тех работодателей, которые ищут сотрудника для выполнения аналогичного круга обязанностей.

6 Указана заработная плата. Именно такова заработная плата финансового менеджера в крупной компании. Заданная планка является реальной для Сергея и отсекает непривлекательные предложения.

Приложение В *(справочное)*

План искового заявления

Таблица В.1

Вводная часть (шапка) (сведения об адресате (кому подается иск), истце, ответчике, других лицах, участвующих в деле, цена иска (размер ущерба, причиненного работником), заголовок (о чем иск))
- Ф.И.О. мирового судьи, номер его участка, название района; - наименование организации-истца и ее местонахождение (почтовый адрес с индексом, телефоны, факс, e-mail); - Ф.И.О. ответчика, его почтовый адрес с индексом, телефон; - цена иска; - заголовок иска.
Мотивировочная часть (суть дела со ссылками на доказательства и нормы закона)
- предыстория (когда ответчик принят на работу, на какую должность, заключался ли с ним договор о полной материальной ответственности и т.п.); - какое нарушение допустил ответчик, когда это произошло (или когда и как обнаружили ущерб); - какими доказательствами подтверждается вина ответчика (ссылки на приложения); - какие нормы закона подтверждают вашу правоту (ссылки на нормативные акты)
Просительная часть (конкретные требования истца, вытекающие из содержания иска)
Список приложений (список документов, которые подкалываются к иску и подтверждают сказанное в заявлении)
Подпись представителя организации (подпись генерального директора либо представителя по доверенности)
Приложения (копии или подлинники документов, указанных в списке приложений)

Приложение Г (справочное)

Список документов, предъявляемые при заключении трудового договора
Таблица Г.1

№ п/п	Документ, предъявляемый при поступлении на работу	Комментарий	Ссылки
1	2	3	4
1	Паспорт или иной другой документ удостоверяющий личность	Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ, является паспорт гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> • Ст.65 Трудового кодекса; • Указ Президента РФ от 13.03.97 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории РФ.
2	Трудовая книжка	Трудовая книжка не предъявляется только в случаях, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству	ст.65 Трудового кодекса
3	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Страховое свидетельство обязаны предъявлять все работники, поступающие на работу, кроме тех, кто поступил на работу впервые (если они не имеют его). При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии его у работника) оформляется работодателем.	ст.65 Трудового кодекса
4	Документы воинского учета	Эти документы предоставляют только	• ст.65 Трудового кодекса

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4
		<p>военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу. Основными документами воинского учета являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); - для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу 	<ul style="list-style-type: none"> • п.15 постановления Правительства РФ от 25.12.98 №1541 «Об утверждении Положения о воинском учете»
5	Документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний	Лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний, должно также представить документ, подтверждающий наличие таких знаний	ст.65 Трудового кодекса

Приложение Д
(справочное)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
(примерный)

«__» _____ Г. Г. _____

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации, Ф.И.О физического лица)
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

_____ (должность, Ф.И.О физического лица)

действующего на основании _____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия: устав,
доверенность и т.п.).

с одной стороны, и _____
(Ф.И.О физического лица)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник _____ принимается _____ на _____ работу

_____ (наименование обособленного структурного подразделения, цех, отдел, лаборатория и т.д).

2. Работник _____ принимается _____ на _____

_____ по _____
(должность) (специальность, профессия, квалификация в соответствии со
штатным расписанием организации)

Вариант пункта 2 трудового договора:

2. Трудовая _____ функция _____ Работника _____ заключается _____ в _____

_____ (указывается конкретная трудовая функция)

3. Настоящий Договор является договором по основной работе
(по совместительству).

4. Настоящий Договор заключается на определенный срок

Вариант пункта 4 трудового договора:

4. Настоящий Договор заключается на срок _____
по причине _____

(указать причину заключения срочного трудового Договора в соответствии со ст. 59
Трудового кодекса)

4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей
с _____

Вариант пункта 5 (в случае заключения срочного договора):

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу и прекращает свое действие

6. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____

7. Обязанности работника _____

Могут указываться основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения (по объему производимых работ, качеству выпускаемой продукции (качеству проживания), уровню выполнения норм труда, соблюдению правил по охране труда), обязанность выполнения смежных работ, сохранения коммерческой или служебной тайны, условие о неукоснительном соблюдении должностной инструкции, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

8. Права работника

В данном разделе речь может идти о праве работника на получение заработной платы в установленный срок, получении дополнительного отпуска, установлении для работника неполного рабочего времени, о бесплатных обедах, оплате проезда к месту работы, бесплатном медицинском обслуживании т.д.

9. Обязанности работодателя

Здесь можно указать конкретные меры, предпринимаемые работодателем для организации производственного процесса, оборудование рабочего места, в целях подготовки и повышения квалификации работника, создания оптимальных условий труда.

10. Права работодателя

В данном разделе можно отметить, что работодатель имеет право применять к работнику меры дисциплинарного воздействия (например, лишение премии, бесплатного проезда, бесплатного обеда и т.п.) в случае нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, настоящего договора.

11. Условия труда Работника отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

Вариант пункта 11:

11.1 Характеристика условий труда

(указывается, является ли работа тяжелой, вредной или опасной, даются иные характеристики условий труда)

11.2 Компенсация и льготы, предоставляемые Работнику за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях: _____

12. Режим труда и отдыха Работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Варианты пункта 12 (если режим труда и отдыха Работника отличается от общих правил, установленных в организации):

12. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника предусматривает:

время начала работы

время окончания работы

перерыв на обед

пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, которыми являются

12.Работнику устанавливается ненормированный рабочий день

ИЛИ:

12.Работник выполняет предусмотренную настоящим Договором работу в режиме гибкого рабочего времени. Работник может начинать и заканчивать работу в пределах с _____ до _____. Продолжительность рабочего дня Работник определяет самостоятельно.

13.1 Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____

13.2 Работнику устанавливаются надбавки (доплаты и другие выплаты) в размере _____

Вариант пункта 13:

13.Работнику оплачивается каждое сделанное им изделие, соответствующее установленному качеству, в размере _____.

В случае выполнения в течении месяца более ста изделий, начиная со 101-го изделия, каждое изделие оплачивается в размере _____.

ИЛИ:

13.Работнику устанавливается почасовая оплата в размере _____ за каждый отработанный час.

14.Социальное страхование _____

Должны быть указаны вид и условия социального страхования.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ

Наименование работодателя

Адрес:

ИНН/КПП

Банковские реквизиты:

РАБОТНИК

Ф.И.О работника

Адрес:

Паспортные данные:

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

М.П.

Работник

Приложение Е (справочное)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 648

«28» октября 2008 г. г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью «Гелиос» (именуемое в дальнейшем РАБОТОДАТЕЛЬ) в лице Директора **Александрова Николая Сергеевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и **Попов Игорь Иванович**

Фамилия, Имя, Отчество

именуемый в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. «РАБОТОДАТЕЛЬ» поручает, а «РАБОТНИК» принимает на себя обязательства качественно и в установленные сроки выполнить в подразделении ООО «Гелиос» **отдел реализации**

(наименование подразделения)

по должности (специальности, квалификации) **менеджер**

следующую работу: **работу в соответствии с должностной**

инструкцией

менеджера

(наименование или перечень работ, должностной инструкции, других документов)

По результатам выполненных работ (этапов) работник представляет руководителю подразделения, в котором он работает: **отчет о проделанной работе за каждый месяц**

(наименование созданной продукции или отчет о работе и т.п.)

2. Для выполнения работы, указанной в пункте 1 Договора, ООО «Гелиос» предоставляет работнику технические средства, оборудование, материалы, информацию и другие средства, необходимые для выполнения работы.

3. «РАБОТНИК» обязуется:

3.1 Полностью выполнять все требования и условия Договора и должностной инструкции.

3.2 Направлять свои знания и профессиональный опыт на достижение целей и решение задач, стоящих перед организацией.

3.3 Получать в подотчет материальные ценности, необходимые для работы, и обеспечивать их сохранность.

3.4 Правильно и по назначению использовать материальные ценности, передаваемые ему во временное пользование по условиям Договора.

3.5 После расторжения Договора вернуть все полученные им материальные ценности, а при возможности сдачи отчитаться об их использовании или возместить их стоимость.

3.6 Обеспечить конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы.

3.7 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.8 Выполнять правила безопасности труда.

4. «РАБОТНИК» несет ответственность:

4.1 За некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей (должностной инструкции), поручений и заданий.

4.2 За причинение по его вине убытки организации.

4.3 За нарушение правил техники безопасности и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5. «РАБОТОДАТЕЛЬ» обязуется:

5.1 Назначить **Попова Игоря Ивановича**

(ФИО)

на должность **менеджера**

в подразделение (отдел) ООО «Гелиос» **отдел**

реализации

с должностным окладом **7200** руб. в месяц, кроме того при наличии источника финансирования, подтвержденного планово-экономическим отделом, работнику может быть установлена дополнительно к окладу надбавка, размер которой зависит от объема выполняемых работ, качества и сроков их выполнения при наличии средств (источника финансирования), поступивших на счет ООО «Гелиос» за выполнение работ по договорам, в выполнении обязательств по которым участвовал работник.

При невыполнении, несвоевременном или некачественном выполнении работ, заданий, по вине работника, надбавка к должностному окладу не выплачивается. Порядок выплаты (невыплаты) или снижения надбавки устанавливается приказом Директора, который объявляется работнику в порядке, установленном в этом приказе.

5.2 Обеспечить условия для эффективного выполнения работником своих функциональных обязанностей.

5.3 Создать благоприятные и безопасные условия труда

5.4 Полностью выполнять условия и требования Договора.

6. **Дополнительные условия:**

(мед.обслуживание, работа на условиях неполного рабочего дня и т.п.)

7. Настоящий Договор может быть прекращен в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ, в том числе:

7.1 По соглашению сторон.

7.2 По инициативе работника.

7.3 В случае обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

7.4 Систематического неисполнения работником, без уважительных причин, обязанностей, вложенных на него настоящим Договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8. Изменение и дополнения настоящего Договора могут быть произведены по соглашению сторон в письменном виде.

9. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу со дня его правописания обеими сторонами. Работник приступает к исполнению своих обязанностей на следующий день после подписания договора. Если работник фактически не приступил к работе на следующий день после подписания Договора, Договор в силу не вступает или вступает в силу с даты, установленной по письменному дополнительному соглашению сторон, являющимся приложением к настоящему Договору.

10. Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, решаются сторонами в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в организации, а другой - у работника.

Адреса и реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

ООО «Гелиос»

адрес:

111024, г.Москва

ул.Басовская, д.22, оф.15

ИНН 7720593241

№ 40702810800310000555

в АКБ «Банк Москвы» отд. Перовское,

к\с 3010181050000000219,

БИК 044525219

РАБОТНИК

Попов Игорь Иванович

адрес:

106854, Москва,

ул. Волхонка, д.15, кв.18

паспорт

серия 46 02, номер 647563

выдан 08.07.2002 23 о\м

г. Москвы

Подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор ООО «Гелиос

(подпись)

(Александров Н.С)

«28» октября 2008 г.

РАБОТНИК

Попов Игорь Иванович

(подпись)

(Попов И.И)

« 28» октября 2008 г.

Приложение Ж *(справочное)* **Словарь юридических терминов**

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по

поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

Надомники – лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания, устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Особенности регулирования труда – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сезонные работы – работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) – документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Совместительство – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними

экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Федеральная инспекция труда – единая централизованная система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации.